

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД НЕРЮНГРИ»
НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**СФК КСО-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением председателя
Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Город Нерюнгри
от «21» апреля 2025 г. № 18-р

г. Нерюнгри
2025

Содержание:

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия.....	4
3.	Организация контрольного мероприятия.....	5
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5.	Основной этап контрольного мероприятия	9
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	14
7.	Проведение мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более должностных лиц контрольно-счетного органа, и подведение его итогов	17
	Приложение № 1 Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия	19
	Приложение № 2 Форма распоряжения о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия	20
	Приложение № 3 Форма распоряжения о приостановлении проведения контрольного мероприятия	21
	Приложение № 4 Форма распоряжения о возобновлении проведения контрольного мероприятия ..	22
	Приложение № 5 Форма запроса о предоставлении информации	23
	Приложение № 6 Форма программы проведения контрольного мероприятия	24
	Приложение № 7 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	26
	Приложение № 8 Форма уведомления о проведении камеральной проверки	27
	Приложение № 9 Форма уведомления о проведении обследования объектов	28
	Приложение № 10 Форма акта по результатам контрольного мероприятия	29
	Приложение № 11 Форма пояснений к акту контрольного мероприятия	31
	Приложение № 12 Форма замечаний к акту контрольного мероприятия	32
	Приложение № 13 Форма заключения на замечания.....	33
	Приложение № 14 Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам для проведения контрольного мероприятия	34
	Приложение № 15 Форма акта по факту непредставления информации	35
	Приложение № 16 Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	36
	Приложение № 17 Форма акта изъятия документов	37
	Приложение № 18 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	38
	Приложение № 19 Форма уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов	39
	Приложение № 20 Форма акта обследования объектов	40
	Приложение № 21 Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	43
	Приложение № 22 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	44
	Приложение № 23 Форма представления по результатам контрольного мероприятия	46

Приложение № 24 Форма предписания по фактам создания препятствий аудиторам и иным сотрудникам для проведения контрольного мероприятия ..	48
Приложение № 25 Форма предписания по результатам контрольного мероприятия ..	50
Приложение № 26 Образец оформления информационного письма ..	52
Приложение № 27 Образец оформления обращения в правоохранительные органы ..	54

Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СФК КСО-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) разработан для организации исполнения ст. 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), п.1 ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9, 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Нерюнгри» от 27.12.2021г. № 9-33 (с измен. от 31.05.2024г. № 4-14) (далее – Положение о КСО).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Стандарт предназначен для использования сотрудниками Контрольно-счетного органа муниципального образования «Город Нерюнгри» (далее – КСО) при осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении КСО контрольных мероприятий.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

1.6. Контрольным органом могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольными, правоохранительными и иными органами. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается Регламентом КСО и соответствующим стандартом организации деятельности КСО.

1.7. Основные термины и понятия, используемые в Стандарте, соответствуют терминам и их определениям, установленным законодательством Российской Федерации и внутренним нормативным документам.

1.8. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Нерюнгринского городского Совета депутатов от 27.12.2021 № 9-33 «Положение о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Город Нерюнгри» от 27.12.2021г. № 9-33 (с измен. от 31.05.2024г. № 4-14), Регламентом, распоряжениями, председателя КСО МО «Город Нерюнгри» и его заместителя.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСО.

2.2. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- проводится в соответствии с планом работы КСО;
- его проведение оформляется распоряжением председателя КСО;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

- мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам мероприятия оформляется отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

2.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета МО «Город Нерюнгри» (далее – бюджета городского округа);
- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использование имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;
- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;
- муниципальные заимствования;
- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет МО «Город Нерюнгри». Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия КСО.

2.5. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового контроля, аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) в соответствии со стандартами КСО. Особенности проведения финансового контроля, аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами КСО.

2.6. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, встречная проверка, мониторинг, экспертиза, анкетирование, интервьюирование, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСО, на основании распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСО), сроки проведения предварительного, основного и заключительного этапа мероприятия и состава ответственных исполнителей: руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. В случае внесения изменений в план работы КСО или в программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения Председателя КСО о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия. Оформление распоряжений осуществляются по формам согласно приложениям № 1-2 к Стандарту.

3.3. Приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия оформляются соответствующим распоряжением Председателя КСО. Формы распоряжений о приостановлении

и возобновлении проведения контрольного мероприятия приведены в приложениях 3-4 к Стандарту.

3.4. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем КСО отчета о его результатах.

3.5. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы, рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости) и распоряжения председателя КСО о проведении контрольного мероприятия.

3.6. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСО и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.7. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации и предложения (рекомендации) о направлении предписаний, представлений, обращений в правоохранительные органы, а также информационные письма в иные органы.

3.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСО, ответственное за его проведение.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСО, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетного органа, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное

решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном Регламентом КСО, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСО, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.10. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов КСО. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются по форме согласно *приложению № 5* к Стандарту.

4.3. Срок предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее десяти дней со дня получения запроса.

4.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСО, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСО порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета

мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном «Стандартом финансового контроля «Проведение аудита эффективности».

4.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.7. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.8. В рамках предварительного и основного этапа контрольного мероприятия в целях исследования может быть запланировано проведение обследования объектов (территорий, помещений, предметов, имущества и иные) в части выполнения работ и услуг по строительству (реконструкции, модернизации), капитальному и текущему ремонтам и других видов работ, услуг, приобретения товаров (имущества, предметов), которые выполнены, приобретены, в которые вложены государственные и иные средства или (либо) от которых зависит ее размер в соответствии с предметом проверки, имеющее доказательственное значение для контрольного мероприятия (далее – обследование объектов). Обследование объектов может проводиться и при проведении камеральной проверки.

4.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы, критерии оценки эффективности, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в *приложении № 6* к Стандарту.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

Оформление уведомления о проведении контрольного мероприятия осуществляется по форме, приведенной в *приложении № 7* к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в *приложении № 8* к Стандарту.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСО в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в формах:

- оригиналов и копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов. Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.7. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. В соответствии со статьей 267.1 БК РФ, результаты проверки ревизий оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

5.10. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика

с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСО по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Акт контрольного мероприятия оформляется по форме, приведенной в *приложении 10* к Стандарту.

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинение ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы, возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.11. Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

5.12. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

5.13. Акты по результатам проведенных мероприятий составляются в двух экземплярах и представляются для ознакомления ответственным должностным лицам и (или) руководителям проверяемых организаций с сопроводительным письмом. Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведено в *приложении № 21*.

Акт вручается руководителю организации под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения организацией. Акт должен быть подписан руководителем организации в течение 3 рабочих дней с момента его получения. Продление указанного срока не допускается.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания представляются в письменном виде сразу или направляются в КСО в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта и в дальнейшем являются неотъемлемой его частью.

Форма пояснений и замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия приведены в *приложениях №11, 12*.

Письменные замечания ответственных должностных лиц проверяемого объекта и заключение аудитора (инспектора) КСО на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного ответственного должностного лица.

5.15. В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний и (или) пояснений либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия

(аудитор, инспектор) делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5.16. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам непредставления информации КСО МО «Город Нерюнгри» для проведения контрольного мероприятия.

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

Оформление актов осуществляется по формам, приведенным в приложениях № 14-18 к Стандарту.

Должностные лица КСО МО «Город Нерюнгри» при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя контрольно-счетного органа. Указанное уведомление направляется в письменной форме с использованием любых технических средств связи (факсимильной связи, электронной почты и других средств связи). Форма Уведомления приведена в *приложении № 19* к Стандарту.

Уведомление должно содержать номер, дату и время составления акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов, фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт, сведения об опечатанных объектах и (или) о факте изъятия документов и материалов, обстоятельства, послужившие основанием опечатывания объектов (изъятия документов и материалов).

При необходимости подготавливается предписание КСО МО «Город Нерюнгри» по фактам создания препятствий должностным лицам (аудиторам, инспекторам) КСО МО «Город Нерюнгри» для проведения контрольного мероприятия.

Уполномоченное должностное лицо КСО МО «Город Нерюнгри» направляет предписание в прокуратуру г. Нерюнгри для реализации мер прокурорского реагирования. Вместе с предписанием направляются документы, материалы, подтверждающие установленные нарушения законодательства.

Предписание КСО по фактам создания препятствий должностным лицам (аудиторам, инспекторам) КСО МО «Город Нерюнгри» для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);

- указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам (аудиторам, инспекторам) для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностным лицам (аудиторам, инспекторам) КСО МО «Город Нерюнгри»;

- срок выполнения предписания.

Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам (аудиторам, инспекторам) КСО МО «Город Нерюнгри» для проведения контрольного мероприятия приведена в *приложении № 24*.

5.17. Должностное лицо КСО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в рамках проведения предварительного этапа либо основного этапа контрольного мероприятия, при необходимости проведения обследования объекта, обязан направить объекту проверки уведомление о проведении обследования объекта.

Уведомление о проведении обследования содержит информацию о времени, дате его проведения и участниках обследования, при необходимости наличие документов, на основании которых выполнялись работы и (или) оказывались услуги и подтверждающие выполнение работ и (или) оказание услуг, приобретались и получались товары, имущество, предметы и иные документы, относящиеся к обследованию, также наличие при проведении обследования у их участников документов, удостоверяющих личность, доверенности на представителей участников обследования. Действие по проведению обследования объекта проводится в рамках проведения основного этапа контрольного мероприятия по итогам которого составляется акт обследования.

Уведомление о проведении обследования объектов направляется по форме, приведенной в *приложении 9 к Стандарту*.

В уведомлении указывается, что руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия должен письменно информировать лиц, выполнивших работы и (или) услуги (далее – подрядчик), при необходимости лиц, поставивших товары, имущество, предмет (далее – поставщик) и иных лиц – участников обследования о времени, дате проведения обследования и их участии (в подтверждение предоставляются документы с отметкой о их получении). В случае неявки надлежащим образом уведомленного подрядчика, поставщика и иных лиц обследование объектов может проводиться без их участия.

Акт обследования объекта составляется в целях установления нарушений, нанесенного ущерба, оценки технического состояния объекта обследования или его конструкций, оценки объемов и качества выполненных работ, оценки оказания услуг и качества оказания услуг, наличие (отсутствие) объекта, использование объекта на цели, указанные соглашением (договором, контрактом) и иное.

Объектом обследования может выступать объект строительно-монтажных работ, объект текущего и капитального ремонта, объект в которых оказываются услуги и иные объекты, территории, предметы, имущество на которые были направлены государственные и иные ресурсы.

В Акте обследования фиксируются фактические объемы и качество выполненных строительно-монтажных работ, работ по капитальному, текущему ремонтам и иных работ, оказание услуг, качество оказания услуг, объемы нанесенного ущерба, техническое состояние объекта обследования или его конструкций, наличие (отсутствие) объекта, приобретение объекта и его использование на цели, указанные соглашением (договором, контрактом) и иные данные.

Указанный акт оформляется в двух и более экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а также всем участникам обследования объекта. По результатам обследования руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия могут быть непосредственно в Акте обследования либо к Акту обследования представлены пояснения (замечания).

Замечания к Акту обследования рассматриваются в ходе контрольного мероприятия по итогам которых могут быть проведены повторные действия (например, замеры) в том же составе основных участников либо проведены иные действия.

Результаты обследования отражаются в акте по результатам контрольного мероприятия. Акты обследования приобщаются приложением к акту по результатам контрольного мероприятия и являются неотъемлемой его частью. В связи наличием экземпляра Акта обследования у объекта контрольного мероприятия, при представлении акта по результатам контрольного мероприятия Акты обследования могут не передаваться.

Форма акта обследования объектов приведена в *приложении № 20* к Стандарту.

При проведении обследования объекта участвуют должностные лица КСО, руководитель и (или) иное ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия, либо его представитель по доверенности, руководитель подрядчика, поставщика либо их представители по доверенности, эксперты. При необходимости на обследование могут быть привлечены представители структурных подразделений Нерюнгринской городской администрации, правоохранительные органы. Данным лицам может быть направлено уведомление о приглашении на участие в обследовании в произвольной форме. Участие эксперта в обследовании регулируется условиями заключенного с ним государственного контракта (договора, соглашения).

В необходимых случаях при обследовании производятся фото- и (или) видеозапись, снимаются копии с документов или осуществляются другие действия.

Лица, участвующие в обследовании, должны иметь при себе документ удостоверяющий личность. Представители объекта контрольного мероприятия, представители подрядчика, поставщика и иных лиц должны иметь доверенность на участие в обследовании, в подписании акта обследования, даче пояснений (замечаний) в рамках проводимых обследований.

Проведение обследования в жилых помещениях (имущества, предметов) физического лица не может проводиться помимо или против воли, проживающих в них физических лиц (владельца имущества).

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета и других документов, предусмотренных настоящим стандартом и действующим законодательством.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

-содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

-определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

-указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

6.4. На основе выводов при необходимости подготавливаются представления, предписания, информационные письма с предложениями (рекомендациями) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение, а также обращения в правоохранительные органы.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

-ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

-критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

-проверяемый период;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

-наличие пояснений или замечаний руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

-выводы;

-предложения о направлении представлений (предписаний) с указанием руководителя;

-приложения (при необходимости).

6.6. При написании текста отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

-не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

-сделанные выводы должны быть аргументированными;

-отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по

результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия осуществляется по форме, приведенной в *приложении № 22*.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСО ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. В случае необходимости может подготавливаться отчет (акт) о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.9. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСО МО «Город Нерюнгри» может подготавливать следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в *приложении № 23* к Стандарту.

Образцы оформления предписания приведены в *приложении № 25* к Стандарту.

Образец оформления информационного письма приведен в *приложении № 26* к Стандарту.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в *приложении № 27* к Стандарту.

6.10. Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетного органа, а также за рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

6.11. В случае неисполнения представлений и предписаний Контрольно-счетного органа аудиторы и инспекторы Контрольно-счетного органа, ответственные за проведение мероприятия, вправе обратиться в прокуратуру г. Нерюнгри для возбуждения дела об административном правонарушении.

6.12. В случае изменения обстоятельств или при возникновении иной необходимости в изменении и отмене ранее принятого представления/предписания КСО МО «Город Нерюнгри» должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя КСО письменное мотивированное предложение об изменении или отмене представления/предписания, а также проект соответствующего распоряжения председателя Контрольно-счетного органа.

6.13. Признанное судом недействительным полностью или в части представление/предписание считается недействительным полностью или в части с момента вступления в силу соответствующего решения суда. Дополнительно решение контрольно-счетного органа об отмене представления/предписания не принимается.

7. Проведение мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более должностных лиц Контрольно-счетного органа, и подведение его итогов

7.1. Должностные лица контрольно-счетного органа в рамках их компетенции самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением мероприятия в соответствии с утвержденной программой, и несут ответственность за его результаты.

7.2. Координация деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа по проведению мероприятия осуществляется Председателем КСО МО «Город Нерюнгри».

Ответственность за организацию взаимодействия должностных лиц КСО в ходе проведения мероприятия, а также своевременность обобщения результатов мероприятия и представление отчета возлагается на Председателя.

7.3. В установленные программой сроки должностные лица КСО, ответственные за проведение мероприятия, организуют его проведение, готовят предложения о включении в отчет материалов по его результатам, проекты представлений и предписаний и представляют их Председателю контрольно-счетного органа. В случае необходимости сроки проведения мероприятия могут быть продлены Председателем контрольно-счетного органа.

При привлечении должностных лиц во время проведения ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на подготовку заключения на проект бюджета и на отчет об исполнении бюджета, сроки проведения мероприятий продлеваются на срок подготовки аудиторами и инспекторами указанных заключений.

7.4. В установленные программой сроки должностные лица КСО, ответственные за проведение мероприятия, обобщают материалы по результатам мероприятия и готовят отчет.

7.5. Отчет с приложением проектов представлений, предписаний, а также копий актов и иных материалов, подготовленных должностными лицами КСО по результатам мероприятия, вносится на рассмотрение Председателю в сроки, установленные программой проведения мероприятия.

7.6. Утвержденный отчет о результатах мероприятия с приложенными к ним материалами направляется в Нерюнгринский городской Совет депутатов, главе города и иные организации по решению Председателя.

7.7. Контроль за исполнением представлений и предписаний, принятых Председателем по результатам мероприятий с участием нескольких должностных лиц контрольно-счетного органа, осуществляется должностными лицами КСО в соответствии с направлением их деятельности.

(на бланке Контрольно-счетного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Нерюнгри

О проведении контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с (пункт плана работы КСО на 202_год) провести контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акт (ы) по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте (ах) до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» до « ____ » _____ 20__ года.

5. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия:

(должность сотрудника Контрольно-счетного органа, имя, отчество, фамилия)

Назначить ответственным за организацию и обобщение результатов контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Контрольно-счетного органа)

(должность, имя, отчество, фамилия)

6. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:
руководителем контрольного мероприятия:

(должность, имя, отчество, фамилия)

члены группы: _____
(должности КСО, фамилии и инициалы, а также привлеченных внешних специалистов)

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на:

(должность, имя, отчество, фамилия)

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение № 2
Форма приказа о внесении изменений в приказ
о проведении контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Нерюнгри

О внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 3 Стандарта финансового контроля Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» «Общие правила проведения контрольного мероприятия» в связи с _____
с _____
необходимостью _____

(указываются вносимые изменения: «изменения объектов контрольного мероприятия», «изменения состава лиц, проводящих контрольное мероприятие», «продления срока проведения контрольного мероприятия», а также кратко излагаются причины вносимых изменений)

Внести изменения в распоряжение о проведении контрольного мероприятия от ____ № ____,

_____ (включив в объекты» и (или) «исключив из объектов»; «включив в состав лиц, проводящих контрольное мероприятие» и (или) «исключив из состава лиц, проводящих контрольное мероприятие»; «продлив: срок проведения основного этапа до____, оформление акта до____, срок проведения заключительного этапа до____, представление отчета до____»)

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение № 3
Форма приказа о приостановлении
проведения контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. Нерюнгри

О приостановлении проведения контрольного мероприятия

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

Приостановить с _____ проведение контрольного мероприятия _____
(дата)

(наименование контрольного мероприятия)

назначенного в соответствии с _____,
(пункт плана работы КСО на 20 ____ год)

на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри»
от _____ № _____
(дата) (номер)

В связи с необходимостью _____

(указываются причины приостановления контрольного мероприятия, в том числе: истребование документов (информации) в соответствии с Положением о Контрольно-счетного органа, проведение экспертиз и др.)

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение № 4
Форма приказа о возобновлении
проведения контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Нерюнгри

О возобновлении проведения контрольного мероприятия

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

Возобновить с _____ проведение контрольного мероприятия _____
(дата)

(наименование контрольного мероприятия)

назначенного в соответствии с _____,
(пункт плана работы КСО на 20__ год)

на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри от _____ № _____ и приостановленного на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» от _____ № _____.
(дата) (номер)

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Должность руководителя проверяемого объекта,
муниципального или иного органа (организации)
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с _____ проводится контрольное
(пункт плана работы КСО на 20__год)
мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Положения о КСО)

прошу до « ____ » _____ 20__ года представить (поручить предоставить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).
2. _____

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетному органу МО «Город Нерюнгри», необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

И.О. Фамилия

Приложение № 6

Форма программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
МО «Город Нерюнгри»

_____ ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ
«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы КСО на 20__ год.).

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:
3.1. _____;
3.2. _____
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:
4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы контрольного мероприятия: _____;
_____;

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности (контрольных мероприятий, программами которых предусмотрены цели и вопросы, касающиеся определения или оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов)):

_____;
_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы контрольного мероприятия: _____;
_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности (контрольных мероприятий, программами которых предусмотрены цели и вопросы, касающиеся определения или оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов)):

_____;

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года

_____ с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года

(наименование объектов)

7. Ответственный за проведение контрольного мероприятия:

(должность, имя, отчество, фамилия)

8. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Члены группы: _____

_____.

(должность, инициалы, фамилия сотрудников КСО, а также привлеченных внешних экспертов)

9. Срок представления отчета на рассмотрение Председателю Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» «__» ____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 7

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Должность руководителя проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ в
пункт плана работы КСО на 20__ год)

_____ сотрудники Контрольно- счетного
(наименование объекта контрольного мероприятия)

органа МО «Город Нерюнгри» _____
(должность, инициалы и фамилия сотрудников)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____ по «___» _____ 20 __ года.

В соответствии с _____

(статьи Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011г., Положения о Контрольно-счетном органе)

прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц и иных сотрудников
Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» и подготовить необходимые для проверки
документы, материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Форма уведомления о проведении камеральной проверки

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Должность руководителя проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» уведомляет Вас, что в соответствии с _____ в отношении _____

(пункт плана работы КСО на 20__ год)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» _____
(должность, инициалы и фамилия сотрудников)

в рамках контрольного мероприятия « _____ » будет проведена
(наименование контрольного мероприятия)

камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с _____ прошу в срок до " ____ " _____ 20 ____ года
(статьи Положения о КСО)

предоставить в Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри»

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы) согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольно-счетный МО «Город Нерюнгри».

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетный МО «Город Нерюнгри», а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение №9
Форма уведомления о проведении обследования объектов

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» уведомляет Вас, что сотрудниками
Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» _____

(должность, инициалы и фамилии сотрудников КСО)

в рамках контрольного мероприятия « _____ » будут проведены
(наименование контрольного мероприятия)

обследования объектов « _____ »
(дата, месяц, год проведения обследования)

(наименование объектов обследования)

Необходимо обеспечить участие в обследовании Вас либо Ваших представителей,
представителей _____.

(наименование подрядчика, поставщика, иных лиц)

Ваш представитель, представители

_____ должны иметь при себе иметь
(наименование подрядчика, поставщика, иных лиц)

документ удостоверяющий личность, надлежаще оформленные доверенности на право участия в
обследовании, подписании акта обследования, даче пояснений (замечаний) в рамках проводимых
обследований, при необходимости наличие документов, подтверждающих выполнение работ,
услуг, приобретение товара, имущества, предмета и иное

(перечислить наименование документов при необходимости)

При этом о планируемых обследованиях _____

(наименование подрядчика, поставщика, иных лиц)

должны быть проинформированы _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в письменной форме с отметкой о получении.

Председатель
(Заместитель председателя) Аудитор

И.О. Фамилия

А К Т №
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после
наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

г.Нерюнгри

« ____ » _____ 20 ____ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы КСО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о КСО)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Срок проверки: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости):

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

Приложения 1. Акты, оформленные в ходе контрольного мероприятия, на: ____ л, в 1 экз.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Аудитор, Инспекторы:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Копию акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии) в случае отказа от подписи

От _____ подписи _____ под _____ настоящим _____ актом _____ (получения _____ копии _____ акта) _____
представитель _____ отказался.
(наименование объекта контрольного мероприятия) (должность, инициалы и фамилия)

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта проверки с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя).

Руководитель

контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 11
пояснений к акту контрольного мероприятия

Пояснения

_____ к акту № _____ от « _____ » _____ 20__ г. наименование объекта
контрольного мероприятия

по результатам контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст пояснений

Руководитель (ответственное должностное лицо) объекта контрольного мероприятия

личная подпись инициалы и фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 12

замечаний к акту контрольного мероприятия

Замечания

_____ к акту № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
объекта контрольного мероприятия

наименование

по результатам контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний

Руководитель (ответственное должностное лицо) объекта контрольного мероприятия
личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 13
Форма заключения на замечания

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного органа
МО «Город Нерюнгри»
_____ ИНИЦИАЛЫ и Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Заключение
Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» на замечания

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия (с указанием страницы акта)	Текст замечания	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечания

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам
для проведения контрольного мероприятия

Акт
по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Город
Нерюнгри» для проведения контрольного мероприятия

г.Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСО на 20__ год)

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри»

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в
_____.

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам КСО в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением _____,
(статьи Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011 г., Положения о КСО Мо «Город Нерюнгри»)
которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

**Акт
по фактам непредставления информации (документов) Контрольно-счетному органу МО
«Город Нерюнгри» для проведения контрольного мероприятия**

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСО на 20__ год)

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

не представлена сотрудникам Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» следующая информация:

(указываются реквизиты запросов, форма вручения объектам контроля, срок предоставления информации и иные значимые обстоятельства)

Указанное является нарушением

_____,
(статьи Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011 г., Положения о КСО)
которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

АКТ
по фактам выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

г.Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы КСО на 20__ год.).

в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, требующие принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий:

1. _____;
2. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов РФ, РС(Я), муниципальных образований, требования которых нарушены)

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, инициалы и фамилия, наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

(Аудитор) _____ личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки _____ личная подпись инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия:

(Аудитор) _____ личная подпись

инициалы, фамилия

Акт изъятия документов

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСО на 20__ год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011г., ст. 15 Положения о Контрольно-счетной органе МО «Город Нерюнгри», сотрудниками Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.
3. Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____
(должность, наименование проверяемого)

(объекта, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись, инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 18

Форма акта по факту опечатывания касс,
кассовых и служебных помещений,
складов и архивов

Акт

по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСО на 20__год.)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011г., ст. 15 Положения о Контрольно-счетной органе МО «Город Нерюнгри», сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Якутска опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы и фамилии)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность) (личная подпись) инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 19

Образец Уведомления об опечатывании касс,
кассовых и служебных помещений, складов и архивов,
изъятии документов и материалов

Председателю
Контрольно-счетного органа
МО «Город Нерюнгри»

Уведомление
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии
документов и материалов

были обнаружены _____
(ФИО, занимаемая должность)
_____ (подделки, подлоги, хищения, злоупотребления)

в результате проверки _____
(наименование проверяемого объекта, его место нахождение)

Для пресечения данных противоправных действий, руководствуясь частью 2
статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации,
федеральных территорий и муниципальных образований" и Положением о КСО, с участием

Произведено _____
(ФИО уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций)
(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов)

_____ (кем, ФИО, занимаемая должность)

«_____» _____ 20__ года в _____ часов по адресу:

о чем составлен соответствующий акт от «_____» _____ 20__ года.

Аудитор
Контрольно-счетного органа
МО «Город Нерюнгри»

_____ (ФИО, подпись, дата)

Акт обследования объекта в рамках контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

г. Нерюнгри

«__» _____ 20__ года

1. Участники обследования:

от Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри»:

_____;

(Ф.И.О., должность)

от объекта контрольного мероприятия:

_____;

(Ф.И.О., должность, приказ о назначении на должность первым лицам и их заместителям, № и дата доверенности представителям, № и дата документа удостоверяющую личность)

от подрядных организаций (при участии):

_____;

(Ф.И.О., должность, приказ о назначении на должность первым лицам и их заместителям, № и дата доверенности представителям, № и дата документа удостоверяющую личность)

от поставщиков (при участии):

_____;

(Ф.И.О., должность, приказ о назначении на должность первым лицам и их заместителям, № и дата доверенности представителям, № и дата документа удостоверяющую личность)

от иных лиц (при участии):

_____;

(Ф.И.О., должность, приказ о назначении на должность первым лицам и их заместителям, № и дата доверенности представителям, № и дата документа удостоверяющую личность)

2. Наименование и адрес объекта: _____.

3. Основание контрольного мероприятия в рамках которого проводится обследование:

_____. (№ и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

4. Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств _____.

(наименования, количество. Например, видеоаппаратуры и фотоаппаратов)

5. Участвующим продемонстрированы измерительные приборы _____.

(наименование измерительных приборов, кому принадлежат)

Имеются _____ либо _____ не _____ имеются _____ замечания _____ по _____ измерительным приборам _____.

(замечания должны быть урегулированы до обследования)

Предмет проверки: _____.

(указывается предмет обследования (исследования), например: «Фактически выполненные строительно-монтажные работы и качество выполненных работ согласно актам приемки выполненных работ на объектах и муниципальным контрактам (договорам)», «Фактически выполненные работы и качество выполненных работ по капитальному ремонту согласно актам приемки выполненных работ на объектах и муниципальным контрактам (договорам)», «Использование имущества в предпринимательской деятельности согласно соглашениям», «Оценка технического состояния объекта» и иные)

6. К обследованию предъявлены и исследованы следующие документы:

(наименование представленных и исследованных в ходе обследования документов)

7. Суммы, выплаченные (в рублях) по исследованным документам

(наименование подрядчика, поставщика и иных лиц, которым были выплачены по соглашениям, контрактам, договорам муниципальные и иные ресурсы)

8. В результате проведенного визуального (можно указать инструментального, если были применены измерительные приборы) обследования

(указать предмет обследования)
установлено:

(подробное описание объектов, а также иные выявленные при производстве обследования существенные для дела факты и обстоятельства)

9. Пояснения участников обследования

Приложения к Акту обследования

(фотографические снимки и негативы, киноленты,

видеозаписи и другие материалы, выполненные при производстве обследования)

Замечания к Акту обследования _____

(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)

Сведения о лицах, проводивших обследование и их подписи:

№	Наименование организации	Должность	ФИО	Подпись

В случае отказа участника обследования подписать Акт обследования, указывается Ф.И.О. лица отказавшего подписать Акт обследования объекта.

Подпись должностного лица КСО МО «Город Нерюнгри»

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц

(должность, наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр Акта обследования на _____ страницах получил:
(дата, место)

№	Наименование организации	Должность	ФИО	Подпись

Приложение № 21

Форма сопроводительного письма к акту
по результатам контрольного мероприятия

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа МО «Город
Нерюнгри» на 20__ год (пункт __) и программой проведения контрольного мероприятия
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

проведена проверка _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.
Ознакомление с актом производится в срок не более 3-х дневный срок с момента
представления его для ознакомления.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель организации
вправе подписать акт с оговоркой "подписано с замечаниями", приложив к подписанному
акту письменные замечания и документы, подтверждающие обоснованность замечаний.

Приложение:

1. акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями, на _____ л. в 1 экз.
2. Форма пояснений, на 1л.
3. Форма замечаний, на 1л.

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение № 22
Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
КСО МО «Город Нерюнгри»
от «___» _____ 20__ г. №___

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы КСО на 20__ год.)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения этапов контрольного мероприятия:

4.1. Подготовительный: с _____ по _____ 20__ г.

4.2. Основной: с _____ по _____ 20__ г.

4.3. Заключительный: с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;

5.2. Цель 2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;
(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(из программы контрольного мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

6.1. (Цель 1) _____

6.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части, пункты и подпункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

7. Замечания (пояснения) руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение КСО, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

8. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

9. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

(предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы.)

Приложение: _____

Аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия

Форма представления по результатам контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Руководителю

(наименование объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСО на 20_год.).

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____

1.2. _____

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____

2.2. _____

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании _____

(статья Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011г., Положения о КСО)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1) _____

2)

_____ (формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений)

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности

должностных лиц _____, допустивших указанные нарушения;
(наименование объекта контрольного мероприятия)

4) принять меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

О принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления _____

_____ или лицу, исполняющему его
(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

обязанность, необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «__» _____ 20__ года (или в течение 30 дней со дня его получения).

Согласно _____ срок исполнения
(указываются статьи Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011, Положения КСО)

представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Согласно _____
(указываются статьи Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011, Положения о КСО)

невыполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Форма предписания КСО МО «Город Нерюнгри» по фактам создания препятствий
аудиторам и иным сотрудникам для проведения контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСО на 20_год,

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами
_____ были созданы
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении
должностными лицами Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри» возложенных
на них должностных полномочий, выразившиеся в
_____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам Контрольно-
счетного органа, участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий
для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического
обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для
проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование
исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением _____, и

(статья Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011г., Положения о КСО)

влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании _____
(статья Федерального закона 6-ФЗ от 07.02.2011, Положения о КСО)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри».

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо уведомить

(указывается должность, инициалы и фамилия руководителя объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности)

Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» в письменной форме до «___» _____
20___года (или в течение ___ дней со дня его получения).

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение № 25

Форма предписания по результатам контрольного мероприятия

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Руководителю *(наименование объекта контрольного мероприятия)*
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____ проведено
пункт плана работы КСО на 20__ год).

контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____

1.2. _____

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____

2.2. _____

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного Вам ПРЕДПИСАНО:

1) _____

2) _____

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений)

О принятых мерах по результатам выполнения предписания
_____ или лицу, исполняющему его обязанность,
(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри» в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов до «___» _____ 20__ года *(или в течение месяца со дня его получения)*.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на ____ л.
в 1 экз.

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

Приложение № 26
Образец оформления информационного письма

(на бланке Контрольно-счетного органа)

Главе МО «Город Нерюнгри»
или
Председателю Нерюнгринского городского Совета депутатов
или
Руководителю муниципального органа
или
Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И Фамилия

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетного органа Мо «Город Нерюнгри» на 20_ год проведено контрольное мероприятие «_____».

*(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период,
(если они не указаны в наименовании))*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Российской Федерации и (или) Республики Саха(Якутия), муниципального образования «Город Нерюнгри» _____¹.

(указываются соответствующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство Российской Федерации и (или) Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Город Нерюнгри *(и/или принятия)* _____².

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений (или принятия новых))

Сообщаем, что в Правительство Республики Саха (Якутия)/Администрацию МО «Город Нерюнгри» направлены предложения о внесении изменений в законодательство Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) *(и/или принятия)*

¹ Указанная информация отражается в информационном письме Председателю НГСД.

² Указанная информация отражается в информационном письме Главе МО «Город Нерюнгри».

(приводится перечень конкретных законодательных и (или) иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений или принятия новых; ФИО должностного лица Правительства Республики Саха (Якутия), в адрес которого направлены предложения)

Контрольно-счетным органом МО «Город Нерюнгри» (распоряжение КСО от «___» 20___ г. №___) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри».

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия

¹ Указанная информация отражается в информационном письме Председателю НГСД.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Прокурору города Нерюнгри или
Начальнику Отдела МВД России по Нерюнгринскому району

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии со статьей _____ (статья Положения о КСО) и Соглашением о сотрудничестве, направляем Вам материалы контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), содержащие признаки состава преступления, предусмотренного _____, принятия и (указывается статья Уголовного кодекса Российской Федерации)

требующие необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСО)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____ (наименование проверяемого объекта) направлено предписание (представление) Контрольно-счетного органа МО «Город Нерюнгри».

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений, выявленных Контрольно-счетным органом МО «Город Нерюнгри».

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетный орган МО «Город Нерюнгри».

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним на ____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) КСО МО «Город Нерюнгри» от «__» _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
(Заместитель председателя)

И.О. Фамилия